

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
01.04.2025 № 16

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по разработке и применению перечней
документов с указанием сроков хранения

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
26.02.2025 № 1

Минск
БелНИИДАД
2025

УДК 930.253:005.92(476)(083.132)

ББК 79.3(4Бел)

М 54

Авторы-разработчики:

Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович, Л. М. Цымбал

Методические рекомендации по разработке и применению
М54 перечней документов с указанием сроков хранения / авт.-раз-
раб.: Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович, Л. М. Цымбал. — Минск :
БелНИИДАД, 2025. — 68 с.
ISBN 978-985-7131-96-9.

Методические рекомендации определяют порядок разработки, установления (утверждения), поддержания в актуальном состоянии, отмены, применения перечней типовых документов, ведомственных перечней документов и перечней документов негосударственных организаций с указанием сроков хранения. Раскрываются назначение и сфера распространения различных видов перечней, определяются классификационные схемы, используемые при их разработке, звенность перечней, порядок определения сроков хранения документов и др.

Предназначены для организаций всех форм собственности и организационно-правовых форм.

УДК 930.253:005.92(476)(083.132)

ББК 79.3(4Бел)

ISBN 978-985-7131-96-9

© БелНИИДАД, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений	4
Глава 1. Общие положения.....	5
Глава 2. Виды перечней, их назначение и сфера распространения	7
Глава 3. Проведение подготовительной работы по составлению перечней	11
Глава 4. Порядок согласования, установления перечней и признания постановлений (приказов) об их установлении (утверждении) утратившими силу.....	13
Глава 5. Классификационная схема перечней	17
Глава 6. Звенность перечней.....	20
Глава 7. Порядок составления и оформления перечней.....	27
Глава 8. Определение сроков хранения документов	35
Глава 9. Порядок применения перечней.....	43
Приложения	55

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АС ДОУ — автоматизированная система документационного обеспечения управления

НАФ — Национальный архивный фонд Республики Беларусь

служба ДОУ — служба документационного обеспечения управления

ЦЭК — центральная экспертная комиссия

ЦЭМК — центральная экспертно-методическая комиссия

ЭК — экспертная комиссия

ЭМК — экспертно-методическая комиссия

ЭПК — экспертно-проверочная комиссия

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации определяют порядок разработки перечней документов с указанием сроков хранения (далее — перечни), их установления, поддержания в актуальном состоянии и применения. Порядок разработки перечней включает определение классификационной схемы, количества звеньев, форму изложения, правила составления пунктов и их систематизации, установление сроков хранения документов и т. д.

2. Значительные социально-экономические изменения привели к изменению системы государственного управления и, как следствие, к появлению новых видов документов. Это требует своевременной разработки перечней на всех уровнях управления, в первую очередь государственного, а также в организациях независимо от формы собственности.

3. Система перечней включает следующие их виды:

перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее — перечень типовых документов);

перечни документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, с указанием сроков хранения (далее — ведомственные перечни документов);

перечни документов, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения (далее — перечни документов негосударственных организаций);

перечни документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленные приказами директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (далее — перечни документов Департамента).

4. Перечень типовых документов разрабатывается Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (далее — Департамент)¹ и устанавливается постановле-

¹ На основании подпункта 7.2 пункта 7 Положения о Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, утверж-

нием Министерства юстиции Республики Беларусь в соответствии с частью пятой статьи 4 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» (далее — Закон об архивном деле).

5. Ведомственные перечни документов обязаны разрабатывать государственные органы, иные государственные организации в соответствии с частью шестой статьи 4 Закона об архивном деле.

Ведомственные перечни документов включают документы государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций.

6. Перечни документов негосударственных организаций могут разрабатывать негосударственные организации в соответствии с частью седьмой статьи 4 Закона об архивном деле.

7. При разработке перечней используют следующие нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты и методические документы:

Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»;

Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

Закон об архивном деле;

Закон Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах» (далее — Закон о нормативных правовых актах);

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26 июля 2024 г. № 545 «Вопросы Министерства юстиции Республики Беларусь»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (далее — Инструкция по делопроизводству);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов» (далее — Постановление № 140);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 «Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций» (далее — Правила работы архивов);

денного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 июля 2024 г. № 545.

государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83;

Методические рекомендации по составлению, оформлению и ведению списков организаций — источников комплектования государственных архивов и списков организаций, являющихся потенциальными источниками комплектования государственных архивов, утвержденные приказом директора Департамента от 29.12.2021 № 44 (далее — Методические рекомендации № 44).

8. Настоящие Методические рекомендации могут использоваться государственными органами, иными государственными организациями, иными организациями (далее, если не определено иное, — организации) при разработке и применении перечней.

9. Настоящие Методические рекомендации состоят из общих положений, восьми глав, раскрывающих порядок разработки, согласования, установления перечней, их применения, и приложений.

ГЛАВА 2 ВИДЫ ПЕРЕЧНЕЙ, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ И СФЕРА РАСПРОСТРАНЕНИЯ

10. Перечни являются систематизированным списком видов и разновидностей документов с установленными сроками их хранения.

11. Перечни являются основой определения сроков хранения и качественного формирования НАФ ценными документами, отражающими все сферы деятельности общества. Перечни используются в организациях для разработки номенклатуры дел организации, формирования документов в дела, экспертизы ценности документов с целью их отбора на хранение или выделения к уничтожению.

12. Основным в системе перечней является перечень типовых документов. Перечень типовых документов составляется и оформляется как приложение к нормативному правовому акту и является его частью.

Перечень типовых документов определяет сроки хранения типовых документов, образующихся при выполнении общих для всех организаций функций, независимо от вида их деятельности и формы собственности.

Например, распорядительная деятельность, правовое обеспечение деятельности, планирование, учет и отчетность, охрана труда и др.

В настоящее время действует перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленный Постановлением № 140 (далее — Перечень 2012).

13. Перечень типовых документов является основой для разработки ведомственных перечней документов и перечней документов негосударственных организаций.

14. Ведомственные перечни документов служат целям охраны документов, так как определяют сроки хранения, в течение которых необходимо хранить документы для обеспечения деятельности государственного органа, иной государственной организации и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций.

Ведомственные перечни документов включают документы перечня типовых документов по типовым функциям, которые осуществляются в процессе их деятельности.

15. Основным назначением ведомственных перечней документов является включение в их состав документов, характерных для выполнения специфических, свойственных только государственным органам, иным государственным организациям функций. Это относится, прежде всего, к документам, не включенным в перечень типовых документов.

Например, документы по исполнению судебных постановлений и иных исполнительных документов, внешнеэкономической деятельности, охране окружающей среды, распространению средств массовой информации, торговле, научно-исследовательской работе и др.

16. Ведомственные перечни документов по согласованию с республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства включают специальную документацию (научно-техническую, производственную и др.), создаваемую в государственном органе, иной государственной организации и подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, которая отсутствует в перечне типовых документов. При этом сроки хранения специальной документации, включаемые в ведомственные перечни документов, определяются в соответствии с перечнями документов Департамента.

17. Государственные органы, иные государственные организации разрабатывают ведомственные перечни документов для подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, перечень которых определяется в соответствии с уставами (положениями о них).

18. Ведомственные перечни документов с учетом их назначения должны включать полный комплекс документов, создаваемых в государственных органах, иных государственных организациях и подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях по всем вопросам деятельности, иметь четкую классификацию документов по разделам, главам, а также определять сроки хранения документов в зависимости от значения организаций и содержания документов в соответствующей отраслевой системе.

19. Особое внимание при разработке государственными органами ведомственных перечней документов должно уделяться включению в них документов, образующихся в процессе деятельности хозяйственных обществ, акции (доли в уставных фондах) которых принадлежат Республике Беларусь и переданы им в управление (далее, если не определено иное, — хозяйственные общества), если такие общества входят в систему данного государственного органа. В целях конкретизации сферы распространения ведомственного перечня документов виды таких организаций могут указываться в его заголовке или включаться в отдельное звено перечня.

В ведомственные перечни документов иных государственных организаций в соответствии с их уставами включаются документы акционерных обществ, входящих в состав таких государственных организаций.

20. В соответствии со статьей 9 Закона об архивном деле НАФ также формируется из документов, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций. Негосударственные организации при решении вопросов о сроках хранения документов руководствуются графами 3—5 перечня типовых документов. Документы, отсутствующие в перечне типовых документов и отражающие выполнение негосударственными организациями специфических функций, включаются в перечни документов негосударственных организаций в соответствии с частью седьмой статьи 4 Закона об архивном деле.

Основным назначением таких перечней является обеспечение в течение установленных сроков накопления, хранения, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций.

21. В перечни документов негосударственных организаций, аналогично ведомственным перечням документов, как правило, включаются документы подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций в соответствии с их уставом. В такие перечни включаются документы с указанием сроков хранения центрального аппарата, филиа-

лов, представительств, отделений, центров и др. В таких перечнях структурные подразделения негосударственных организаций могут составлять самостоятельные звенья.

22. Перечни документов Департамента устанавливаются приказами директора Департамента, которые являются локальными правовыми актами.

Основное назначение таких перечней — установление сроков хранения специальной документации (научно-технической, производственной, медицинской и др.), качественное формирование и сохранность НАФ.

23. Перечнями документов Департамента являются:

перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения, установленный приказом директора Департамента от 06.06.2014 № 30;

перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по проектированию, строительству, реконструкции (модернизации), реставрации и ремонту объектов недвижимости, с указанием сроков хранения, установленный приказом директора Департамента от 15.06.2015 № 27;

перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по лесоустройству и землеустройству, с указанием сроков хранения, установленный приказом директора Департамента от 27.02.2019 № 5;

перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленный приказом директора Департамента от 01.04.2019 № 11;

перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по торговле, общественному питанию и бытовому

обслуживанию населения, с указанием сроков хранения, установленный приказом директора Департамента от 20.03.2023 № 19.

24. Сроки хранения, установленные в перечнях документов Департамента, применяют структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов, государственные архивные учреждения при проведении экспертизы ценности в целях установления сроков хранения документов, образующихся в процессе их деятельности, а также деятельности государственных органов, иных организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов.

Государственные архивные учреждения реализуют данное положение в процессе оказания методической помощи архивам организаций, согласования номенклатур дел организаций, утверждения описей дел постоянного хранения, при приеме документов и дел на постоянное хранение в государственный архив.

25. Для определения срока хранения документов, образующихся в процессе деятельности организаций, не указанных в пункте 24 настоящих Методических рекомендаций, устанавливается рекомендательный характер применения перечней документов Департамента.

Порядок использования перечней документов Департамента в практической работе организаций при подготовке номенклатур дел организаций изложен в пунктах 130—132 настоящих Методических рекомендаций.

ГЛАВА 3

ПРОВЕДЕНИЕ ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЕРЕЧНЕЙ

26. Для разработки перечней создается рабочая группа (комиссия), включающая специалистов в области работы с документами (службы ДОУ, юридической службы и архива организации), а также квалифицированных специалистов структурных подразделений. Эти работники должны уметь оценить научную ценность и практическую значимость документов, образующихся в процессе деятельности самой организации и подчиненных ей (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций.

Создание рабочей группы (комиссии) оформляется распорядительным документом (приказом, распоряжением).

Пример оформления приказа о создании рабочей группы приведен в приложении 1.

27. Разработка перечней может осуществляться путем привлечения других организаций на основании договора. При этом работники

организации, для которой разрабатывается перечень, также могут привлекаться для консультаций. Организация обеспечивает рабочую группу (комиссию) всеми необходимыми локальными правовыми актами и распорядительными документами, характеризующими ее задачи и выполняемые функции, их документирование, а также организует рассмотрение и согласование проекта разработанного перечня, а затем его установление и применение.

28. В процессе разработки перечня изучаются:

основные направления деятельности организации в соответствии с целевым назначением и предметом деятельности;

основные вопросы деятельности подчиненных ей (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций;

виды документов, в которых отражается работа по каждому из вопросов деятельности организации, подчиненных ей (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций;

назначение документов, образующихся для выполнения функций организации;

система планирования и отчетности;

порядок обобщения деятельности подчиненных ей (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций в документах вышестоящих организаций;

научная ценность и практическая значимость документов.

Сбор и анализ информации по каждому из направлений проводятся последовательно, поскольку сведения, полученные при изучении одного направления, служат информационной базой для последующего.

29. В начале работы изучаются документы, регламентирующие создание и деятельность как самой организации, так и подчиненных ей (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций. К ним относятся нормативные правовые акты и локальные правовые акты (уставы организаций (положения о них), положения о структурных подразделениях организаций, штатные расписания, организационные структуры организаций, планы и отчеты о работе организаций и их структурных подразделений, должностные инструкции работникам организаций, номенклатуры дел организаций, описи дел и др.).

При этом выявляются организации, выполняющие основные, вспомогательные и обслуживающие функции, а также учреждения образования, научные организации и др. Особое внимание уделяется юридической самостоятельности конкретного вида организации.

30. По результатам изучения вышеназванных вопросов для определения звенности перечня и включения в него определенных групп организаций может составляться обобщающий документ, например, характеристика. В этом документе указываются целевое назначение организации, выполняемые функции, вышестоящая организация и подчиненные ей (входящие в состав, систему) органы и (или) организации (при их наличии), количество однородных организаций, место и роль организации в отрасли (сфере деятельности), характер и формы взаимоотношений организации, структура организации и др.

Затем разработчики перечня проводят опросы работников структурных подразделений с целью полного выявления состава и видов документов, образующихся в процессе их деятельности.

31. На следующем этапе проводится анализ документооборота, то есть прохождения документов внутри групп однородных организаций, подчиненных (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, а также непосредственно в самой организации. При этом анализируются взаимосвязанные документы по определенной функции.

32. Выявленные данные учитываются в учетной форме, например, карточке, таблице в электронном виде и др. Учетная форма составляется на каждый вид документа, в ней указываются вид документа, номер и название раздела (главы) перечня, наименование организации, вопрос, который нашел отражение в документе, подлинность (копийность) документа, вид носителя. В учетную форму могут вноситься и другие необходимые сведения, например, основание для создания документа (нормативный правовой акт, локальный правовой акт и др.), какие документы, сведения используются для составления документа, документы, создаваемые во исполнение отдельных поручений, и др.

33. После полного сбора сведений приступают к разработке проекта перечня. При этом особое внимание следует уделять следующим этапам его составления: разработке классификационной схемы, определению звенности перечня, составлению пунктов перечня, систематизации пунктов по разделам (главам) и внутри них, установлению сроков хранения, редактированию перечня.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЕЙ И ПРИЗНАНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ (ПРИКАЗОВ) ОБ ИХ УСТАНОВЛЕНИИ (УТВЕРЖДЕНИИ) УТРАТИВШИМИ СИЛУ

34. Перечень типовых документов устанавливается постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь, которое подде-

жит обязательной юридической экспертизе². Постановление об установлении перечня типовых документов подлежит включению в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь и официальному опубликованию (доводится до всеобщего сведения путем размещения его текста на Национальном правовом Интернет-портале Республики Беларусь).

35. Изменения в перечень типовых документов также вносятся постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь.

При внесении изменений в перечень типовых документов аналогичные изменения вносятся в другие виды перечней.

36. В соответствии с частью шестой статьи 4 Закона об архивном деле государственные органы, иные государственные организации соответствующим локальным правовым актом устанавливают ведомственные перечни документов и согласовывают их с Министерством юстиции Республики Беларусь в установленном порядке.

37. Ведомственные перечни документов государственных органов подлежат установлению постановлением государственного органа или приказом руководителя этого государственного органа, которые не подлежат обязательной юридической экспертизе в Министерстве юстиции Республики Беларусь³.

38. Проекты ведомственных перечней документов подлежат согласованию с ЦЭК государственного органа, иной государственной организации⁴.

39. Проект постановления (приказа) и проект ведомственного перечня документов, являющегося приложением к этому постановлению (приказу), с сопроводительным письмом направляются в Министерство юстиции Республики Беларусь для рассмотрения и согласования.

² На основании подпункта 2.1 пункта 2 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23 сентября 2006 г. № 1244 «Об обязательной юридической экспертизе нормативных правовых актов».

³ Это обусловлено тем, что они предназначены для применения в государственном органе (иной государственной организации), его разработавшем, и подчиненных ему (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях и подпадают под признаки локального правового акта, закрепленные в статье 5 Закона о нормативных правовых актах. На основании подпункта 1.4 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 30 декабря 2010 г. № 711 «О некоторых вопросах осуществления обязательной юридической экспертизы нормативных правовых актов» локальные правовые акты не подлежат обязательной юридической экспертизе.

⁴ На основании абзаца третьего пункта 56 Правил работы архивов.

Пример оформления постановления государственного органа об установлении ведомственного перечня документов приведен в приложении 2.

40. Внесение изменений в ведомственные перечни документов, а также признание постановлений (приказов) об их установлении (утверждении) утратившими силу аналогично порядку их установления.

Если количество изменений, вносимых в ведомственный перечень документов, небольшое, то они могут быть изложены непосредственно в тексте соответствующего локального правового акта об изменении постановления (приказа) об установлении (утверждении) ведомственного перечня документов.

Если количество вносимых в ведомственный перечень документов изменений составляет более половины его текста или внесение отдельных изменений технически сложно для изложения или восприятия текста, то в ведомственный перечень документов могут быть внесены изменения путем изложения его в новой редакции.

41. С учетом изменений в законодательстве⁵ при установлении ведомственных перечней документов государственных органов, внесении в них изменений или признании постановлений (приказов) об их установлении (утверждении) утратившими силу соблюдается следующий порядок⁶:

41.1. совместные постановления государственного органа и Министерства юстиции Республики Беларусь об установлении (утверждении) ведомственных перечней документов признаются утратившими силу принятием другого совместного постановления (пункт 3 статьи 22 Закона о нормативных правовых актах).

Пример оформления совместного постановления государственного органа и Министерства юстиции Республики Беларусь о призна-

⁵ В связи с принятием Закона об архивном деле (статья 4) подлежат признанию утратившими силу совместные постановления государственных органов и Министерства юстиции Республики Беларусь об установлении (утверждении) ведомственных перечней документов. Например, совместное постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь и Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 сентября 2010 г. № 53/52.

⁶ В соответствии с пунктом 4 статьи 33 Закона о нормативных правовых актах признание нормативного правового акта утратившим силу осуществляется принявшим (издавшим) его нормотворческим органом (должностным лицом) путем принятия (издания) нормативного правового акта того же вида, что и этот акт. Министерства и другие республиканские органы государственного управления могут издавать только приказы руководителя соответствующего республиканского органа государственного управления.

нии постановления об утверждении ведомственного перечня документов утратившим силу приведен в приложении 3;

41.2. если в период действия ведомственного перечня документов, установленного (утвержденного) совместным постановлением, в него вносились изменения, тогда в новом совместном постановлении признаются утратившими силу совместное постановление об установлении (утверждении) ведомственного перечня документов и совместные постановления о внесении в это постановление изменений.

Пример оформления совместного постановления государственного органа и Министерства юстиции Республики Беларусь о признании постановления об утверждении ведомственного перечня документов и постановлений о внесении изменений в него утратившими силу приведен в приложении 4;

41.3. при признании утратившим силу совместного постановления и установлении нового ведомственного перечня документов принимается (издается) новый локальный правовой акт (постановление или приказ об установлении нового ведомственного перечня документов);

41.4. в том случае, если ведомственный перечень документов устанавливался (утверждался) постановлением или приказом государственного органа, при разработке нового ведомственного перечня документов он устанавливается принятием соответствующего постановления государственного органа или изданием приказа руководителя государственного органа, которым одновременно может признаваться утратившим силу ранее принятое постановление или изданный приказ об установлении (утверждении) ведомственного перечня документов.

Пример оформления постановления об установлении ведомственного перечня документов и признании ранее действующего утратившим силу приведен в приложении 5.

42. Ведомственные перечни документов иных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, устанавливаются приказом председателя этой организации или постановлением Совета концерна. Данная категория перечней рассматривается в Департаменте и согласовывается ЦЭМК Департамента.

43. Перечни документов негосударственных организаций⁷ устанавливаются после согласования с государственными архивами,

⁷ В настоящее время такие перечни разработаны ОАО «АСБ Беларусбанк», ОАО «Белинвестбанк», ОАО «Белагропромбанк», ОАО «БПС-Сбербанк», «Приорбанк» ОАО. Как правило, в такие перечни включаются документы с указанием сроков хранения центрального аппарата (центральный офис) и филиалов, представительств, отделений, центров банковских услуг. Однако с

источниками комплектования которых являются эти негосударственные организации.

Проекты перечней документов негосударственных организаций подлежат согласованию с ЦЭК (ЭК) организаций⁸.

Перечни документов негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовываются только с ЭК организации (ЦЭК вышестоящей организации при ее наличии).

44. Перечень документов негосударственной организации может быть установлен распорядительным документом руководителя этой организации или протоколом заседания коллегиального органа. Локальными правовыми актами того же вида, что и вышеназванные акты, в случае необходимости в перечни документов негосударственных организаций вносятся изменения или они признаются утратившими силу. Если перечень документов негосударственной организации был утвержден непосредственно руководителем организации, то распорядительным документом руководителя организации вносятся изменения в такой перечень или он признается утратившим силу.

Пример оформления приказа об установлении перечня документов негосударственной организации приведен в приложении 6.

45. Перечни документов Департамента устанавливаются приказами директора Департамента, которые являются локальными правовыми актами. Признание их утратившими силу и внесение изменений осуществляется локальным правовым актом того же вида.

ГЛАВА 5

КЛАССИФИКАЦИОННАЯ СХЕМА ПЕРЕЧНЕЙ

46. Непосредственную работу по составлению перечня начинают с определения его структуры, то есть классификационной схемы.

47. Классификационная схема перечня — систематизированный перечень функций, осуществляемых организацией в установленной сфере деятельности.

Функции (направления деятельности) выделяются в самостоятельные разделы (главы) классификационной схемы. Виды документов

учетом того, что основные процессы централизации в банковской сфере были завершены, представляется целесообразным в данных организациях разрабатывать примерные номенклатуры дел для определенных структурных подразделений, например, отделений, центров банковских услуг и др.

⁸ На основании абзаца третьего пункта 56 Правил работы архивов.

группируются в каждой главе в соответствии с функцией (направлением деятельности), в процессе осуществления которой они образовались.

48. Классификационная схема закрепляет порядок расположения разделов (глав), видов и разновидностей документов в них.

49. Для разработки классификационной схемы выявляются основные функции и направления деятельности организации. При разработке ведомственного перечня документов изучаются направления деятельности всех органов и (или) организаций, входящих в систему государственного органа или состав иной государственной организации.

50. Классификационная схема устанавливается, как правило, по функциональному принципу. Классификационная схема ведомственных перечней документов и перечней документов негосударственных организаций включает как типовые (общие) для всех организаций функции, так и функции, установленные в определенной сфере деятельности, в том числе и при включении в него научно-технической документации в качестве самостоятельных разделов (глав).

51. Функции (направления деятельности) группируются и располагаются в порядке их роли и значения для организаций. Вначале указываются разделы (главы) по общим направлениям деятельности («Распорядительная деятельность», «Правовое обеспечение деятельности», «Делопроизводство», «Бухгалтерский учет и отчетность» и др.). Затем указываются разделы (главы) по основным (в соответствии с компетенцией и целью деятельности организации), вспомогательным и обслуживающим направлениям деятельности («Охрана труда», «Транспортное обслуживание» и др.).

52. Нецелесообразно разрабатывать классификационную схему по структурному принципу, так как теряется логическая связь между однородными по содержанию документами, включаемыми в перечень.

53. Классификационная схема включает в себя главы.

Например:

ГЛАВА 1

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ГЛАВА 2

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ

54. Главы могут быть объединены в разделы.

Например:

РАЗДЕЛ I
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО
КОМИТЕТА

ГЛАВА 1
РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ГЛАВА 2
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ

РАЗДЕЛ II
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СТАТИСТИКА

ГЛАВА 29
ОРГАНИЗАЦИЯ СТАТИСТИЧЕСКИХ РАБОТ И УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

ГЛАВА 30
ПРОИЗВОДСТВО ОФИЦИАЛЬНОЙ СТАТИСТИЧЕСКОЙ
ИНФОРМАЦИИ

55. Главы делятся на пункты. В пунктах перечня указываются сведения о видах (разновидностях) документов и сроках их хранения, а также дополнительные условия выделения документов к уничтожению. Пункты могут подразделяться на подпункты.

56. Документы по осуществлению административных процедур включены в главу 7 «Обращения граждан и юридических лиц. Осуществление административных процедур» Перечня 2012. Эти документы, при их наличии, включаются в ведомственные перечни документов или перечни документов негосударственных организаций. Документы по осуществлению административных процедур могут включаться в отдельную главу «Административные процедуры» или главы по соответствующим функциям организации.

Пример оформления отдельной главы перечня «Административные процедуры» приведен в приложении 7.

Пример включения документов по осуществлению административных процедур в главы перечня по соответствующим функциям организации приведен в приложении 8.

57. Классификационная схема перечня документов хозяйственных обществ (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью и др.) может иметь определенную специфику в зависимости от их органов управления и контрольных органов.

Например, в перечень такой организации могут включаться главы «Общее собрание акционеров», «Ревизионная комиссия», «Совет директоров», «Служба внутреннего контроля» и др. В главу

«Общее собрание акционеров» отдельными пунктами могут включаться «Протоколы заседаний общего собрания акционеров», «Документы к протоколам заседаний общего собрания акционеров (извещения о проведении общего собрания акционеров, предложения в повестку дня, протоколы счетной комиссии об итогах голосования)», «Бюллетени для голосования» и др.

ГЛАВА 6

ЗВЕННОСТЬ ПЕРЕЧНЕЙ

58. Звеном перечня является организация (группа организаций), выполняющая определенные функции в системе государственного органа, составе иной государственной организации, в негосударственных организациях с указанием образующихся в них видов документов и сроков их хранения.

59. После разработки классификационной схемы проводится группировка подчиненных (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций для последующего установления сроков хранения документов, определения количества и последовательности граф перечня.

60. При составлении перечня определяется срок хранения видов и разновидностей документов по каждому звену перечня.

61. Звенья перечня выражаются графическим способом (в таблице).

62. Перечень типовых документов состоит из трех звеньев:

государственные органы, иные государственные организации, подчиненные им (входящие в состав, систему) органы и (или) организации, негосударственные организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов;

организации, подчиненные государственным органам, иным государственным организациям (входящие в их состав, систему), негосударственные организации с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов;

иные негосударственные организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, индивидуальные предприниматели.

63. При группировке организаций по звеньям ведомственных перечней документов учитываются:

уровни управления в системе государственного органа, составе иной государственной организации;

принцип комплектования государственных архивов, что предполагает отнесение организации к источникам или не источникам комплектования государственных архивов.

При составлении ведомственных перечней документов применяется и смешанный признак, который предполагает установление звенности как по уровню управления, так и по источникам комплектования государственных архивов.

64. Первый признак группировки связан с иерархией системы государственного органа, состава иной государственной организации. Система государственных органов строится в соответствии с государственным и административно-территориальным устройством, а также с учетом ряда других факторов: организационных, экономических, правовых. В связи с этим при разработке ведомственного перечня документов должна учитываться система государственного органа, которая может быть однозвенной, двухзвенной, трехзвенной и четырехзвенной.

Однозвенность означает, что существует лишь один государственный орган — республиканский. К таким органам относится, например, Национальный банк Республики Беларусь.

Двухзвенность предполагает существование только двух ступеней в управленческой системе: вышестоящего, находящегося в центре, и нижестоящего органа (организации). Вышестоящим органом является республиканский орган государственного управления, а нижестоящим — управляемая организация.

Например, такая звенность существует в органах управления промышленностью (Министерство промышленности Республики Беларусь⁹, подчиненные ему организации согласно перечню таких организаций, определенному Советом Министров Республики Беларусь, хозяйственные общества, акции (доли в уставных фондах) которых принадлежат Республике Беларусь и переданы в управление Министерства промышленности Республики Беларусь, согласно перечню таких хозяйственных обществ, определенному Советом Министров Республики Беларусь).

Трехзвенная система состоит из республиканских органов государственного управления, областных и районных органов управления или организаций.

⁹ Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 г. № 980 «Вопросы Министерства промышленности Республики Беларусь».

Например, трехзвенную систему имеет Министерство внутренних дел Республики Беларусь (далее — МВД)¹⁰: центральный аппарат МВД, территориальные органы внутренних дел (главное управление внутренних дел Минского городского исполнительного комитета, управления внутренних дел областных исполнительных комитетов, управления, отделы внутренних дел городских, районных исполнительных комитетов (местных администраций), а также отделы внутренних дел на транспорте и отделения внутренних дел на транспорте), учреждения образования и организации здравоохранения, созданные для обеспечения выполнения задач, возложенных на органы внутренних дел.

Четырехзвенная система состоит из республиканского органа государственного управления, областных органов управления, районных органов управления и организаций. Данная система существует в системе управления образованием и здравоохранением.

Возглавляет, как правило, систему государственного органа республиканский орган государственного управления, который будет являться первым звеном ведомственного перечня документов.

65. Звенность системы государственного органа не всегда обязательно должна совпадать со звенностью ведомственного перечня документов, так как звено одного уровня государственного органа в ведомственном перечне документов может составлять несколько звеньев.

Например:

Срок хранения документов		
в центральном аппарате Национального банка	в структурных подразделениях и организациях Национального банка, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в структурных подразделениях и организациях Национального банка, не являющихся источниками комплектования государственных архивов
1	2	3

Государственный орган, иная государственная организация имеет и внутреннюю структуру, что может найти отражение в звенности ведомственного перечня документов.

Например, в систему Министерства экономики Республики Беларусь (далее — Минэкономики), согласно положению о нем¹¹, входят территориальные органы по вопросам санации и банкротства, а также государственные организации, подчиненные Минэкономики, а в

¹⁰ Закон Республики Беларусь от 17 июля 2007 г. № 263-З «Об органах внутренних дел Республики Беларусь».

¹¹ Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29 июля 2006 г. № 967 «Отдельные вопросы Министерства экономики Республики Беларусь».

структуру Минэкономики входят департаменты с правами юридического лица, главные управления, управления, отделы, секторы, а также иные структурные подразделения для обеспечения деятельности и технического обслуживания в соответствии с законодательством. При этом звенья ведомственного перечня документов сочетают в себе элементы как системы, так и структуры Минэкономики:

Срок хранения документов			
в Министерстве экономики	в департаментах Министерства экономики	в территориальных органах по вопросам санации и банкротства, государственных организациях, подчиненных Министерству экономики, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в государственных организациях, подчиненных Министерству экономики, не являющихся источниками комплектования государственных архивов
1	2	3	4

66. Второй признак группировки организаций по звеньям ведомственного перечня документов связан с принципом комплектования государственных архивов, то есть отнесением их к числу являющихся или не являющихся источниками комплектования государственных архивов. При этом, как правило, организации группируются на организации, выполняющие основные, вспомогательные и обслуживающие функции¹². К организациям, выполняющим основные функции, относятся организации, непосредственно участвующие в решении стоящих перед отраслью главных задач. К ним также относятся научно-исследовательские и проектно-конструкторские организации. К организациям, выполняющим вспомогательные функции, относятся организации, деятельность которых направлена на обеспечение нормального функционирования основных организаций, реализацию их главных задач. Они занимаются, в частности, ремонтом, оснасткой, наладкой оборудования, переподготовкой кадров и т. д. К организациям, выполняющим обслуживающие функции, относятся организации, создающие необходимые материальные, культурно-бытовые и другие условия для трудовых коллективов и работников, например, поликлиники, санатории, дома отдыха, гостиницы и т. д.

¹² Классификация организаций осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями № 44.

Например:

Государственный орган	Организации, выполняющие основные функции ¹³	Организации, выполняющие вспомогательные и обслуживающие функции ¹⁴
1	2	3

Соотношение видов организаций и принципов комплектования государственных архивов при установлении звеньев перечня приведено в приложении 9.

67. При решении вопроса звенности ведомственного перечня документов учитывается, что источники комплектования государственных архивов могут быть как полного, так и выборочного (группового или видового) приема документов на постоянное хранение. Организации, выполняющие вспомогательные функции и являющиеся организациями выборочного (группового или видового) приема, могут помещаться в одно звено с организациями, выполняющими основные функции, или в отдельное звено перечня.

68. В организациях, выполняющих основные функции, и в некоторых организациях, выполняющих вспомогательные функции, образуются документы постоянного, временного (свыше 10 лет), временно (до 10 лет) хранения.

В организациях, выполняющих обслуживающие функции, образуются документы только временного (до 10 лет) хранения (за исключением документов по личному составу, сохраняемых в целях социально-правовой защиты граждан).

69. При использовании только принципа комплектования государственных архивов ведомственный перечень документов будет включать два звена:

организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов;

организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов.

Например:

Срок хранения документов	
в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов
1	2

¹³ Указываются группы однородных организаций, например, в проектно-исследовательских и проектно-конструкторских организациях.

¹⁴ Указываются группы однородных организаций, например, в учреждениях образования и организациях здравоохранения.

В этом случае в первое звено перечня включаются республиканские органы государственного управления и территориальные органы управления, организации, выполняющие основные функции, и часть организаций, выполняющих вспомогательные функции. Соответственно, во второе звено включаются организации, выполняющие обслуживающие функции, и часть организаций, выполняющих вспомогательные функции и не вошедших в первое звено ведомственного перечня документов.

70. Двухзвенная система ведомственных перечней документов вызывает определенные сложности в их практическом применении, прежде всего, при решении вопроса о том, является или не является организация источником комплектования государственного архива, что связано с подготовкой номенклатуры дел организации, отбором документов на хранение или уничтожение и др.

В этом случае организации вынуждены обращаться в Департамент или государственные архивы, где составляются и ведутся список организаций — источников комплектования государственного архива, список организаций, являющихся потенциальными источниками комплектования государственного архива, и (или) список организаций — возможных источников комплектования государственного архива. Поэтому при составлении ведомственных перечней документов, также как при составлении этих списков, учитывается выполнение организациями основных, вспомогательных или обслуживающих функций, что закрепляется в звеньях перечня.

В связи с этим организации, разрабатывающей перечень, целесообразно работать в контакте с соответствующим государственным архивом, в зоне комплектования которого находятся подчиненные ей (входящие в состав, систему) органы и (или) организации.

71. Наиболее эффективным является многозвенный ведомственный перечень документов, разработанный с учетом уровня управления в системе государственного органа, составе иной государственной организации и принципа комплектования государственных архивов. Такие ведомственные перечни документов могут иметь три и более звена.

Например, перечень документов Министерства образования Республики Беларусь¹⁵ выделяет в первое звено республиканский орган

¹⁵ Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 28 ноября 2022 г. № 450 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования».

государственного управления, а второе и третье звенья разграничивают организации по источникам комплектования государственных архивов.

Срок хранения документов		
в Министерстве образования	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов
1	2	3

72. Как правило, двумя первыми звеньями ведомственного перечня документов являются республиканский орган государственного управления и территориальные органы управления государственного органа. Территориальные органы управления могут выделяться в отдельное звено ведомственного перечня документов или включаться в одно звено вместе с организациями, выполняющими основные функции. В следующих звеньях могут группироваться организации, выполняющие основные функции в установленной сфере деятельности, сюда же могут включаться и территориальные органы управления. В последние звенья перечня включаются организации, выполняющие вспомогательные и обслуживающие функции и, соответственно, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов. Так как в организациях, выполняющих обслуживающие функции, образуются равнозначные по своей ценности документы, то их располагают в одном звене, которое будет являться последним звеном перечня.

Например, по такому принципу определена звенность ведомственного перечня документов Министерства финансов Республики Беларусь¹⁶:

Срок хранения документов		
в центральном аппарате Министерства финансов (далее — Минфин), Департаменте по ценным бумагам Министерства финансов, Департаменте государственных знаков Министерства финансов	в территориальных органах Минфина, финансовых управлениях облисполкомов, Минского горисполкома и подчиненных Минфину организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в подчиненных Минфину организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов
1	2	3

¹⁶ Перечень документов Министерства финансов, территориальных органов Министерства финансов, местных финансовых органов и подчиненных Министерству финансов организаций с указанием сроков хранения, установленный приказом Министра финансов Республики Беларусь от 23 сентября 2024 г. № 335.

Научные организации, подчиненные (входящие в состав, системе) государственному органу, иной государственной организации, могут помещаться в одно звено с организациями, выполняющими основные функции, или в отдельное звено. Учреждения образования при их наличии могут выделяться в отдельное звено перечня.

73. В многозвенном ведомственном перечне документов группы однородных организаций, как правило, выполняющих вспомогательные функции, размещаются в нескольких звеньях перечня, что способствует более точному определению сроков хранения документов в зависимости от роли и места организации в системе государственного органа, составе иной государственной организации и позволяет избежать массового поступления в государственные архивы дублированной документации.

74. При определении звенности перечней документов негосударственных организаций руководствуются теми же принципами, что и при разработке звенности ведомственных перечней документов.

ГЛАВА 7 ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЕЙ

75. После разработки классификационной схемы и определения количества звеньев перечня устанавливается общее количество граф, их названия и расположение. Обязательными для всех перечней являются следующие графы:

номер пункта;

виды и названия документов;

срок хранения документов (с их конкретизацией по звеньям перечня);

пояснение.

76. В зависимости от того, как будет применена группировка организаций, одна графа перечня «Срок хранения документов» может включать несколько звеньев.

Например:

Срок хранения документов		
в Министерстве образования	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов
1	2	3

77. После установления количества граф перечня осуществляются составление пунктов перечня, их систематизация по разделам и главам.

78. Пунктом перечня являются определенным образом организованные (сгруппированные) сведения о виде документа, сроке его хранения в зависимости от звенности перечня, закрепленные в порядковой нумерации.

Например:

1	2	3	4	5	6
...
158.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы и документы к ним	Постоянно	Постоянно	10 лет	

79. В каждом пункте перечня детализируется деятельность организации в сочетании с названием видов документов, образующихся в процессе ее осуществления. Поэтому необходимо, чтобы каждый пункт перечня включал конкретно установленную группу документов по содержанию и видам документов.

Например, «Переписка о кредитовании инвестиционных программ», «Планы мероприятий по охране труда», «Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителей организации» и др.

80. Пункты перечня могут делиться на подпункты при включении документа определенного вида в пункт, а его разновидностей — в подпункты.

Например:

1	2	3	4	5	6
...
157.	Бухгалтерская и (или) финансовая отчетность:				
157.1.	сводная годовая, годовая	Постоянно	Постоянно	10 лет	
157.2.	промежуточная (квартальная, месячная)	1 год	1 год	1 год	При отсутствии годовой — постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, — 10 лет

81. Пункты перечня систематизируются внутри глав по степени важности вопросов и видов документов в их логической связи и последовательности.

Например, в главе «Планирование» на первом месте следует расположить пункты по вопросам организации и методологии планирования, затем перспективное и за ним — оперативное планирование.

82. Пункты перечня по одному и тому же вопросу располагают по степени важности видов документов, в которых документируются решения данных вопросов.

Например, в главе «Обращения граждан и юридических лиц» на первое место помещают пункты по организации работы с этой категорией документов, затем непосредственно обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, далее — документы по анализу данной работы и в конце регистрационно-контрольные формы.

83. Формулировки видов и названий документов, включаемых в пункт перечня (далее — заголовки пунктов), должны быть конкретными, точными, раскрывающими содержание и виды документов.

В начале заголовка пункта, как правило, указывается вид документа, затем — вопрос, отраженный в нем. Виды документов, содержащиеся в нормативных правовых актах, должны быть указаны в соответствии с этими нормативными правовыми актами.

84. Формулировки заголовков пунктов, содержащих типовые документы, ведомственных перечней документов и перечней документов негосударственных организаций должны соответствовать формулировкам заголовков пунктов Перечня 2012. В то же время они могут быть более конкретными и соответствовать специфике деятельности организации.

Необходимо избегать включения документов одного вида в общий и конкретный заголовки пунктов.

85. В один пункт перечня могут включаться разновидности одного вида документа.

Например, «Приказы о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма...», «Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов».

86. В заголовок пункта могут включаться документы одного вида.

Например, «Приказы по основной деятельности», «Акты проверок кассы».

В заголовок пункта могут включаться документы одного вида по различным направлениям деятельности.

Например, «Статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности организаций».

87. Обобщающее слово «Документы» используется в заголовке пункта, когда в нем объединяются разные виды документов по одному вопросу, имеющие одинаковую историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность.

При применении обобщающего слова «Документы» в скобках приводятся все или основные виды документов, включенных в пункт.

Например, «Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)».

88. Заголовки пунктов с перепиской формулируются по вопросам, заключенным в ней. В таких заголовках пунктов сведения приводятся без детализации, в обобщенной форме.

Например, «Переписка о развитии социальной сферы», «Переписка о деятельности общественных организаций» и др.

89. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего перечня, подпунктов — сквозной для каждого пункта.

Например, 21.1, 21.2 и т. д.

90. При внесении изменений в перечень и внесении в него новых пунктов они указываются в конце главы с учетом сквозной нумерации с добавлением надстрочного цифрового индекса.

Например, если последний пункт главы был включен под номером 100, то новые пункты будут включены под номерами 100¹, 100².

91. При включении в главу новых пунктов с учетом функционального назначения документов, содержащихся в них, они располагаются в главе с учетом сквозной нумерации с добавлением надстрочного цифрового индекса.

Например, пункт 94, пункты 95, 95¹, 95², 96 и т. д.

92. В том случае, если в перечень вносятся изменения, предусматривающие исключение из него определенного пункта, то сохраняется прежняя нумерация оставшихся в перечне пунктов, имеющих цифровое обозначение¹⁷.

93. Основными структурными элементами перечня являются разделы и главы, состоящие из пунктов и подпунктов. Структурными элементами перечня могут быть только главы, которые подразделяются на пункты и подпункты.

¹⁷ При издании перечня или в его электронной версии в графе 2 «Виды и названия документов» напротив исключаемого пункта указывается слово «Исключен».

94. Раздел является структурным элементом перечня, объединяющим его главы. Раздел может быть структурным элементом перечня, если он включает не менее двух глав.

Разделы имеют порядковые номера, обозначаемые римскими цифрами, и названия, которые печатаются прописными буквами и располагаются по центру строки.

Например:

РАЗДЕЛ I
ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ГЛАВА I
РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

...

95. Глава является структурным элементом перечня, объединяющим его пункты. Главы перечня нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь названия, точка в конце названия главы не ставится. Если название состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

96. Слово «ГЛАВА», номер главы и ее название печатаются прописными буквами и располагаются по центру строки.

Например:

ГЛАВА I
РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

97. Если в перечень добавляется новая глава, она располагается с учетом ее функционального назначения в соответствии с классификационной схемой перечня.

Например, если предыдущая глава имела порядковый номер 3, а номер последнего пункта этой главы 50, то включаемая глава будет иметь такой же номер с надстрочным цифровым индексом — глава 3¹, а, соответственно, включаемые в эту главу пункты с учетом сквозной нумерации перечня будут иметь номера с надстрочными цифровыми индексами 50¹, 50², 50³, 50⁴ и т. д.

98. Особое внимание при составлении перечней уделяется оформлению их согласования.

Оформление согласования ведомственного перечня документов государственного органа осуществляется в соответствии с требованиями Закона о нормативных правовых актах. Рассматривает и согласовывает ведомственный перечень документов государственного органа Министерство юстиции Республики Беларусь. По результатам окончательного согласования им направляется в государственный орган письмо о рассмотрении и согласовании приказа руководителя

государственного органа или постановления государственного органа об установлении ведомственного перечня документов. Государственный орган, разработавший ведомственный перечень документов, оформляет в соответствии с пунктом 5 Требований нормотворческой техники, содержащихся в приложении к Закону о нормативных правовых актах (далее — Требования нормотворческой техники), отметку о согласовании, в которой указываются: слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами) и наименование государственных органов, с которыми согласовывался проект ведомственного перечня документов.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министерство юстиции
Республики Беларусь

Отметка о согласовании располагается на лицевой стороне проекта приказа руководителя государственного органа или постановления государственного органа ниже обязательного реквизита «Должность, подпись, инициалы (инициал собственного имени) и фамилия должностного лица (лиц), уполномоченного подписывать локальный правовой акт» от левого края строки.

Если отсутствует место на лицевой стороне локального правового акта, то оформляется отдельный лист согласования в соответствии с пунктом 55 Инструкции по делопроизводству.

99. Ведомственные перечни документов иных государственных организаций до их установления должны быть согласованы с ЦЭМК Департамента.

На локальном правовом акте иной государственной организации об установлении ведомственного перечня документов или последнем листе ведомственного перечня документов на его лицевой стороне оформляется гриф согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Центральной
экспертно-методической комиссии
Департамента по архивам и
делопроизводству Министерства
юстиции Республики Беларусь

№ _____

Если отсутствует место на лицевой стороне локального правового акта или последнего листа ведомственного перечня документов,

то оформляется отдельный лист согласования в соответствии с пунктом 55 Инструкции по делопроизводству.

100. Перечни документов негосударственных организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов и заключивших с ними договор, предусматривающий передачу права собственности на документы государству, согласовываются с ЭМК соответствующего государственного архива.

На локальном правовом акте или перечне документов негосударственной организации на лицевой стороне листа также оформляется гриф согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертно-методической комиссии

(наименование государственного архива)

№ _____

Если отсутствует место на лицевой стороне локального правового акта или последнего листа перечня документов негосударственной организации, то оформляется отдельный лист согласования в соответствии с пунктом 55 Инструкции по делопроизводству.

Перечни документов негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовываются с ЭК (ЦЭК) организации и ЦЭК вышестоящей организации (при ее наличии).

101. При составлении ведомственного перечня документов юридической службой государственного органа, иной государственной организации проводится обязательная юридическая экспертиза в отношении локальных правовых актов об установлении ведомственных перечней документов. По ее результатам руководителем юридической службы (главным юрисконсультом) визируется первый экземпляр проекта локального правового акта.

102. Законом о нормативных правовых актах такой вид локального правового акта, как «перечень», не предусмотрен. Поэтому для придания ведомственному перечню документов нормативного характера, делающего его обязательным для применения в данном государственном органе и в подчиненных ему (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, издается локальный правовой акт и используется формулировка не «утвердить», а «установить». Ведомственный перечень документов является приложением к локальному правовому акту, его установившему.

103. На самом ведомственном перечне документов оформляется гриф приложения. Оформление грифа приложения осуществляется в соответствии с пунктом 4 Требований нормотворческой техники и пунктами 54, 75 и 77 Инструкции по делопроизводству.

Например:

Приложение
к приказу Министра юстиции
Республики Беларусь
№ _____

104. Название постановления об установлении перечня типовых документов не должно превышать трех строк.

Например, «О перечне типовых документов».

105. Название локального правового акта об установлении ведомственного перечня документов может быть следующим: «О перечне документов», «О перечне документов с указанием сроков хранения» или «Об установлении перечня документов с указанием сроков хранения».

106. При формулировке заголовка к тексту перечня учитывается сфера его распространения. Как правило, подчиненные организации входят в систему государственного органа или состав иной государственной организации. В таком случае заголовок может быть общим¹⁸.

Например:

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, образующихся в процессе
деятельности _____

(наименование государственного органа,
иной государственной организации)

и организаций, входящих в систему (состав)

_____,
(наименование государственного органа,
иной государственной организации)

с указанием сроков хранения

Если ведомственные перечни документов распространяются на подчиненные (входящие в состав, систему) органы и (или) организации в соответствии с положением о государственном органе или уставом

¹⁸ Например, такой заголовок имеет ведомственный перечень документов Министерства промышленности Республики Беларусь: Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства промышленности, организаций, входящих в систему Министерства промышленности, с указанием сроков хранения, установленный приказом Министра промышленности Республики Беларусь от 27 февраля 2023 г. № 83.

иной государственной организации, тогда в заголовке к тексту могут указываться обобщенные наименования подчиненных (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций.

Например:

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству образования, с указанием сроков хранения

В то же время некоторые государственные органы, иные государственные организации имеют в подчинении организации, которые не входят в их состав (систему), тогда в названии такого перечня необходимо указать все организации, на которые он распространяется.

Например:

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, образующихся в процессе деятельности Министерства лесного хозяйства и государственных организаций, подчиненных Министерству лесного хозяйства, с указанием сроков хранения

107. При издании перечня составляется указатель видов и разновидностей документов, который размещается после перечня. Он составляется для удобства пользования, как правило, к большим по объему перечням. В этом указателе в алфавитном порядке перечисляются названия и виды документов, а также их разновидности со ссылками на соответствующие пункты перечня.

ГЛАВА 8

ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

108. Срок хранения документов устанавливается в зависимости от исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной ценности документов или их практической значимости.

109. Срок хранения должен быть определен для каждого вида документа, включаемого в пункты (подпункты) перечня. При определении сроков хранения в разных звеньях перечня учитываются такие основные критерии, как значимость вида документа и повторение его

информации в других видах документов или в разных подчиненных (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях.

Срок хранения видов документов определяется на основе Перечня 2012 и нормативных правовых актов, в которых закреплены сроки хранения документов и дополнительные условия выделения их к уничтожению. Уменьшение сроков хранения, предусмотренных Перечнем 2012 и нормативными правовыми актами, не допускается. Увеличение сроков хранения допускается:

в государственных органах по согласованию с Министерством юстиции Республики Беларусь;

в иных государственных организациях по согласованию с Департаментом;

в негосударственных организациях по согласованию с государственным архивом, источником комплектования которого они являются и с которым согласовывался перечень документов негосударственных организаций.

Увеличение сроков хранения документов должно быть обосновано.

110. При отсутствии в Перечне 2012, нормативных правовых актах сроков хранения документов они определяются путем изучения содержания документов в соответствии с принципами и критериями экспертизы ценности документов, закрепленными в главе 7 Правил работы архивов.

Также необходимо учитывать в целом требования нормативных правовых актов и локальных правовых актов, оценивать риски в случае отсутствия документов через определенное время, привлекать работников, отвечающих за определенные направления деятельности. При определении сроков хранения документов должны учитываться права, свободы и законные интересы всех заинтересованных сторон, а также правовые, финансовые, социальные и иные выгоды от сохранения документов.

Установленный срок хранения документов должен обеспечивать возможность защиты прав, в случае их нарушения, с учетом общей и специальной исковой давности.

Документы, имеющие только практическую значимость, не должны храниться дольше того времени, в течение которого существует потребность в их практическом использовании.

111. При установлении сроков хранения документов необходимо учитывать степень поглощения и отражения информации в документах организаций различных звеньев системы и, соответственно,

звеньев перечня. Установление сроков хранения документов по звеньям ведомственного перечня документов позволяет выявить дублетность документов. Чем выше уровень управления организации — автора документов, тем выше ценность документов, образующихся в процессе ее деятельности.

112. Предварительно распределяют виды документов по группам: документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения, а затем устанавливают конкретные сроки хранения в пределах каждой группы.

113. Может быть установлен следующий срок хранения документов: «Постоянно», «До минования надобности», «До замены новыми», «75 лет», «55 лет», «50 лет», «45 лет», «30 лет», «25 лет», «20 лет», «15 лет», «10 лет», «5 лет», «3 года», «2 года», «1 год», «6 месяцев» и др.

Исходя из специфики видов документов, может быть установлен иной срок хранения, например, «В течение срока полномочий», «До ликвидации организации», «До востребования» и др.

114. Срок хранения «Постоянно» устанавливается для документов, имеющих историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность, отражающих материальную и духовную жизнь белорусского народа и подлежащих передаче на постоянное хранение в государственный архив.

Для документов по личному составу, обеспечивающих права и законные интересы граждан, устанавливается срок хранения от «15 лет» до «55 лет».

Например, для приказов, распоряжений руководителя организации по личному составу¹⁹.

¹⁹ Приказы, распоряжения руководителей организаций: о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классовых чинов, дипломатических рангов, персональных званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пре-

Срок хранения «До замены новыми» означает, что документы не подлежат хранению в году, следующем за годом утверждения (принятия) новых, заменяющих их документов.

Срок хранения «До минования надобности» устанавливается для документов, имеющих практическое значение и информационно-справочный характер.

Например, получаемых организациями для сведения или использования в информационно-справочной работе (распорядительные документы государственных органов, направляемые в подчиненные им (входящие в состав, систему) органы и (или) организации, или проекты приказов руководителя организации, оперативные планы и др.).

Такой срок хранения не может устанавливаться для документов, имеющих юридическую силу в течение определенного срока действия, например, договоров.

В случаях, когда точный срок временного хранения определить невозможно, в графе «Пояснение» срок хранения «До минования надобности» может быть дополнен указанием «Не менее столько-то лет».

Например:

Срок хранения документов			
в центральном аппарате Министерства финансов (далее — Минфин), Департаменте по ценным бумагам Министерства финансов, Департаменте государственных знаков Министерства финансов	в территориальных органах Минфина, финансовых управлениях облисполкомов, Минского горисполкома и подчиненных Минфину организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в подчиненных Минфину организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	Пояснение
3	4	5	6
До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 1 года

115. Если в отдельном звене перечня документы определенного вида отсутствуют, в графе «Срок хранения» ставится прочерк «—».

116. Срок хранения документов, ценность которых определяется главным образом их содержанием, дополняется отметкой «ЭПК».

Например, такими документами являются протоколы собраний работников структурных подразделений организаций; докладные записки, представляемые работниками руководству организаций; переписка и др.

делах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников.

Отметка «ЭПК» означает, что среди документов временного хранения данного вида могут находиться документы, которые нужно хранить дольше установленного срока. Срок хранения таких документов после проведения экспертизы их ценности может продлеваться. Такие документы могут иметь историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и подлежать передаче на постоянное хранение в государственные архивы.

При наличии отметки «ЭПК» она проставляется после срока хранения данных документов (групп документов).

Например, «Протоколы собраний работников структурных подразделений организаций» — 3 года ЭПК.

117. Целый ряд видов документов при определении сроков хранения нуждается в разъяснениях, которые приводятся в пояснении к сроку хранения. Пояснения содержат сведения по видам документов, по определенным вопросам, по месту хранения документов, по времени исчисления срока хранения.

Заполнение графы «Пояснение» необходимо в тех случаях, когда исчисление срока хранения документов начинается не с окончания делопроизводственного года, а после того, как будет произведено то или иное действие, будет выполнено определенное условие или завершён какой-либо вопрос.

118. Пояснения могут быть следующими: «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет», «После замены новыми», «После окончания ведения», «После окончания срока действия», «При условии проведения следующей проверки», «После снятия с учета», «После списания, проведения ремонта, ликвидации», «Со дня их исполнения» и т. д.

Пояснение «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет» означает, что срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом проведения проверки, а если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась, документы необходимо хранить 10 лет.

Пояснение «После замены новыми» означает, что срок хранения начинает исчисляться после утверждения (принятия) заменяющих документов.

Пояснение «После окончания ведения» используется при исчислении сроков хранения регистрационно-контрольных форм (книг учета, журналов регистрации и др.). Это, как правило, связано с тем, что регистрационно-контрольные формы могут вестись в течение нескольких лет или в случаях, когда регистрационно-контрольные формы устанавливаются нормативными правовыми актами или локальными правовыми актами, в которых определяется порядок их заполнения до окончания ведения, и др. К отдельным категориям документов с таким пояснением указывается дополнительное условие, определяющее срок хранения, — «После окончания ведения и передачи в архив организации»²⁰.

Пояснение «После ликвидации основных средств» означает, что срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за ликвидацией основных средств.

Пояснение «Хранятся в организациях» означает, что документы не передаются на постоянное хранение в государственные архивы, однако имеют длительное справочное значение (регистрационно-контрольные формы (как правило, регистрации распорядительных документов по основной деятельности), декларации о доходах и имуществе, представляемые государственными служащими и членами их семей, и др.).

Пояснение «Со дня их исполнения» означает, что срок хранения документов, являющихся основанием для выполнения определенных действий, например, о приостановлении и возобновлении финансовых операций, осуществляется с 1 января года, следующего за днем выполнения определенных действий.

119. Перечень документов не содержит сроков хранения копий документов.

120. Установление сроков хранения для дублированных документов, включаемых в перечни документов, осуществляется с использованием в пунктах цифровых обозначений.

Например, 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 и др. Применение вместо цифровых буквенных обозначений не допускается.

Это позволяет выделить сроки хранения документов по месту их создания (составления), по месту их разработки (утверждения).

²⁰ Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16 марта 2005 г. № 285 «О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений и внесении изменений и дополнения в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь».

Например:

Номер пункта	Виды и названия документов	Срок хранения документов			Пояснение
		в центральном аппарате Министерства финансов (далее — Минфин), Департаменте по ценным бумагам Министерства финансов, Департаменте государственных знаков Министерства финансов	в территориальных органах Минфина, управлениях областного уровня, Минского горисполкома и подчиненных Минфину организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в подчиненных Минфину организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1		3	4	5	6
37	Структуры и штатная численность (структуры), организационно-административные схемы Минфина, территориальных и местных финансовых органов, организаций: по месту составления	Постоянно	Постоянно	10 лет	При условии замены новыми
37.1		До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
37.2	присланные для руководства (сведения)				
38	Регламенты, инструкции, правила, положения, методические указания и рекомендации:				

38.1	по месту разработки (утверждения)	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	До замены новыми
38.2	присланные для руководства (сведения)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
...

При установлении сроков хранения разновидностей документов определенного вида по содержанию в пунктах перечня также может применяться цифровое обозначение.

121. При определении сроков хранения документов особое внимание должно быть уделено переписке, так как она, как правило, несет большую информационную нагрузку и является ценным историческим источником. В связи с этим для переписки может устанавливаться срок хранения «Постоянно» или с отметкой «ЭПК».

Например, «Переписка об организации производства, изготовления и реализации бланков ценных бумаг» — постоянно, «Переписка по вопросам заработной платы» — 5 лет ЭПК.

122. Следует обращать внимание на определение сроков хранения для видов и разновидностей документов, включаемых в те пункты перечней, в которых объединяются однородные по значению, но не связанные содержанием документы. К ним применяется обобщенное понятие «Документы». Обобщенное понятие «Документы» характеризует, как правило, группу информационных или аналитических документов. Они могут быть отнесены как к определенному сроку хранения (3 года, 5 лет, 10 лет и др.), так и к сроку хранения с применением отметки «ЭПК». Например, «Документы об отнесении организаций к группам по оплате труда (расчеты, справки, ведомости, переписка и др.)» — 5 лет ЭПК.

123. Изменения в сроки хранения документов, включенных в перечень типовых документов, могут вноситься на основании оформленных в установленном порядке предложений ЦЭК (ЭК) организаций об изменении сроков хранения отдельных категорий документов и направленных в Министерство юстиции Республики Беларусь.

Пример оформления письма об изменении сроков хранения документов приведен в приложении 10.

124. В перечнях устанавливаются сроки хранения документов независимо от видов их носителей (бумажных, электронных и др.) и наличия грифа ограничения доступа («Для служебного пользования», «Коммерческая тайна» и др.).

ГЛАВА 9

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕРЕЧНЕЙ

125. Сроки хранения документов, закрепленные в Перечне 2012, обязательны к соблюдению всеми организациями независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, а также индивидуальными предпринимателями. В Перечне 2012 определены сроки

хранения документов, которые находятся на хранении как в делопроизводстве, так и в архиве организаций.

В графе 3 Перечня 2012 указаны сроки хранения документов в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов. В этой графе для определенных категорий документов устанавливается постоянный срок хранения.

В графе 4 Перечня 2012 указаны сроки хранения документов в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов. В этой графе устанавливается только временный (до 10 лет) и временный (свыше 10 лет) срок хранения.

В графе 5 указаны сроки хранения документов в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей. В этой графе устанавливается только временный (до 10 лет) и временный (свыше 10 лет) срок хранения.

Например, сроки хранения бухгалтерской и (или) финансовой отчетности установлены пунктом 186 главы 13 «Бухгалтерский учет и отчетность». При определении сроков хранения данного вида документа учитывается следующее:

в графе 3 указаны сроки хранения бухгалтерской и (или) финансовой отчетности для государственных органов, иных государственных организаций, подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, негосударственных организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов: сводной годовой, годовой — постоянно, промежуточной (квартальной, месячной) — 1 год;

в графе 4 указаны сроки хранения бухгалтерской и (или) финансовой отчетности для организаций, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организаций с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов: сводной годовой, годовой — 10 лет, промежуточной (квартальной, месячной) — 1 год;

в графе 5 указаны сроки хранения бухгалтерской и (или) финансовой отчетности для иных негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, инди-

видуальных предпринимателей: сводной годовой, годовой — 30 лет, промежуточной (квартальной, месячной) — 1 год.

126. Так как ведомственные перечни документов распространяются на государственный орган, иную государственную организацию, подчиненные им (входящие в состав, систему) органы и (или) организации, то организации, на которые они не распространяются, при составлении номенклатур дел организаций, отборе документов на хранение и выделении их к уничтожению могут применять только Перечень 2012.

127. В том случае, если сроки хранения некоторых видов документов, указанных в Перечне 2012 и в ведомственных перечнях документов, различны (как правило, когда в ведомственные перечни документов не вносились изменения в соответствии с изменениями, внесенными в Перечень 2012²¹), то применяется Перечень 2012.

128. При проведении экспертизы ценности документов, образующихся в процессе деятельности организаций, необходимо учитывать, что сроки хранения, установленные в Перечне 2012, распространяются и на документы, образовавшиеся в процессе деятельности организаций до его вступления в силу.

²¹ Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 20 мая 2014 г. № 116 «О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Министерства юстиции Республики Беларусь»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 12 декабря 2014 г. № 242 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 марта 2018 г. № 56 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 17 октября 2019 г. № 194 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 25 марта 2021 г. № 49 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 сентября 2021 г. № 184 «Об изменении постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 августа 2022 г. № 115 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 января 2023 г. № 1 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140».

При проведении экспертизы ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности организаций до вступления в силу действующего ведомственного перечня документов, руководствуются ныне действующим ведомственным перечнем документов.

129. При проведении экспертизы ценности распорядительных документов по личному составу сохраняется существовавший до 2013 года порядок их формирования (без изъятия из дел распорядительных документов с измененными сроками хранения²²) и дальнейшее включение их в опись дел по личному составу за соответствующие годы²³.

130. Государственные органы, иные организации и индивидуальные предприниматели могут использовать перечни документов Департамента по решению ЦЭК (ЭК) организации.

131. Решение ЦЭК (ЭК) об использовании перечней документов Департамента может быть зафиксировано в протоколе заседания ЦЭК (ЭК) или оформлено распорядительным документом руководителя организации.

Утвержденный руководителем организации протокол заседания ЦЭК (ЭК) или подписанный распорядительный документ будет являться локальным правовым актом, обязательным для применения в организации.

Пример оформления приказа о применении перечня документов Департамента приведен в приложении 11.

132. Если организация примет решение о применении перечня документов Департамента, то в графе 4 «Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту» номенклатуры дел организации можно ссылаться непосредственно на пункты перечня документов Департамента.

В конце номенклатуры дел организации перед реквизитом «Подпись» при указании нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел, должны быть указаны приказы директора Департамента об установлении перечней документов

²² В связи с увеличением сроков хранения распорядительных документов по личному составу о предоставлении социальных отпусков с 3-х до 75-ти лет. В настоящее время с учетом постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 августа 2022 г. № 115 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140» срок хранения распорядительных документов по личному составу о предоставлении социальных отпусков определен «55 лет» (подпункт 21.3 пункта 21 Перечня 2012).

²³ Протокол заседания ЦЭМК Департамента от 14.12.2012 № 6.

Департамента, применяемые в соответствии с решением ЦЭК (ЭК), дата и регистрационный индекс протокола заседания ЦЭК (ЭК) или распорядительного документа.

Например:

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
...
14-15	Отчеты по конструкторской отработке проектов изделий		Постоянно п. 40*	
...
16-17	Переписка о проектировании производственных зон		10 лет п. 135**	

Номенклатура дел составлена на основании:

постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов»;

* приказа директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2014 № 30 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения» (протокол заседания экспертной комиссии общества от 17.10.2024 № 2);

** приказа директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 15.06.2015 № 27 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по проектированию, строительству, реконструкции (модернизации), реставрации и ремонту объектов недвижимости, с указанием сроков хранения» (протокол заседания экспертной комиссии общества от 17.10.2024 № 2).

133. Порядковый номер каждого вида документа, включенного в перечень, является номером пункта, на который дается ссылка в графе 4 номенклатуры дел организации.

Например, если в перечне переписка по вопросам условий и охраны труда имеет порядковый номер 524, то этот номер является

номером пункта, на который делается ссылка при определении сроков хранения этого вида документов: «3 года п. 524».

134. Перечнями при установлении сроков хранения для определенных видов документов предусмотрена отметка «ЭПК», например, 5 лет ЭПК. Такая отметка означает, что, в отличие от других документов временного срока хранения, отдельные документы, относящиеся к этой группе, по своему содержанию могут иметь не только практическую значимость, но и историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность. Поэтому по окончании делопроизводственного года проводится экспертиза ценности этих документов. В результате проведенной экспертизы срок хранения может быть увеличен на определенное количество лет (в практических и справочных целях), например, со срока хранения «3 года» до «10 лет»; может быть увеличен до постоянного срока хранения, например, с «10 лет» до «Постоянно». Часть документов из дела, срок хранения которого имеет отметку «ЭПК», может быть оставлена на постоянное хранение и в качестве самостоятельного дела может включаться в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения.

Например, если в течение делопроизводственного года в организации сформировано дело «Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (докладные записки, справки, анализы, сводки, обзоры, таблицы, переписка и др.)», срок хранения которого составляет 10 лет ЭПК, то в следующем делопроизводственном году при проведении экспертизы ценности 20 документов из 50-ти могут быть отображены и сформированы в самостоятельное дело постоянного хранения.

135. В структурных подразделениях организации могут формироваться дела с копиями распорядительных, организационных, договорных и иных документов, подлинники (первые экземпляры) которых формируются в отдельное дело в одном из структурных подразделений, а копии — в других структурных подразделениях.

Например, подлинники приказов по основной деятельности формируются в дело, ведущееся в общем отделе, а в бухгалтерии, отделе кадров и иных структурных подразделениях формируются дела, содержащие их копии.

Срок хранения таких дел с копиями перечнями не установлен. С учетом требований подготовки и передачи дел на хранение в архив организации дела с копиями документов имеют срок хранения «3 года» или «До минования надобности». Как правило, дела с копиями документов, подлинники (первые экземпляры) которых имеют временный

(до 10 лет) срок хранения, хранятся до минования надобности, но не менее чем до уничтожения подлинников в установленном порядке. Дела с копиями документов, подлинники (первые экземпляры) которых имеют постоянный, временный (свыше 10 лет) срок хранения, хранятся не менее 3 лет (до включения подлинников (первых экземпляров) документов в годовые разделы сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения).

В связи с этим для дел с копиями документов в графе 4 номенклатуры дел организации указывается срок хранения «3 года» и дается ссылка на пункт перечня, в котором определен срок хранения подлинников (первых экземпляров) этих документов.

Например:

1-5	Приказы директора предприятия по основной деятельности	Постоянно п. 21.1
...
10-6	Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии	3 года п. 21.1
...

136. При включении в перечни документов одного вида они могут затем формироваться в отдельные дела и включаться в соответствующие разделы номенклатуры дел организации по направлениям деятельности со ссылкой на один пункт перечня.

Например, в перечне в один пункт может быть включен заголовок «Статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности». Но при составлении номенклатуры дел организации в ее разделы включаются статистические отчеты, составляемые в бухгалтерии, отделе кадров и др.

137. При применении перечней учитывают, что они не содержат, как правило, конкретных заголовков дел, а дают перечисление категорий и видов документов. Поэтому при составлении номенклатуры дел организации из перечней берутся соответствующие формулировки вопросов и названия документов, которые дополняются другими элементами заголовков.

Например, в Перечне 2012 в пункт 572 включен заголовок «Документы об организации и проведении обучения по охране труда (учебные планы, учебные программы, списки, переписка и др.)». В номенклатуре дел организации этот заголовок может быть конкретизирован следующим образом при необходимости формирования двух дел: «Документы об организации и проведении обучения по охране труда (учебные планы, учебные программы, списки и др.)» и «Переписка об организации и проведении обучения по охране труда». При этом в номенклатуре дел

организации в графе 4 для двух вышеназванных дел будет указан один срок хранения «5 лет» и дана ссылка на один и тот же пункт 572.

Аналогично из документов, указанных в пункте 17 Перечня 2012 «Постановления, решения, протоколы заседаний коллегиальных органов организаций (коллегий, советов, правлений, президиумов, дирекций и др.), съездов, конференций, собраний, симпозиумов, совещаний, комиссий и документы к ним», могут быть сформированы несколько дел (два и более).

138. С учетом графы «Пояснение» перечня из одного пункта перечня в номенклатуру дел организации могут быть включены несколько дел с разными сроками хранения.

Например, подпункт 21.4 пункта 21 Перечня 2012 содержит заголовков «Приказы, распоряжения руководителей организаций о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров».

В зависимости от системы оплаты труда, применяемой в организации, на основании пояснения к этому пункту «Приказы, распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), — 55 лет» в номенклатуру дел организации может быть включено дело с приказами по личному составу со сроком хранения «3 года» и дело со сроком хранения «55 лет» — «Приказы об оказании материальной помощи». При этом ссылка в графе 4 номенклатуры дел организации делается на один подпункт Перечня 2012 («3 года п. 21.4» и «55 лет п. 21.4» соответственно).

139. Сроки хранения документов исчисляются с первого числа года, следующего за годом завершения документов в делопроизводстве. Например, сроки хранения документов, завершенных делопроизводством в 2024 году, исчисляются с 1 января 2025 г.

140. Срок хранения «До минования надобности» согласно примечанию 6 к Перечню 2012 означает, что срок хранения документов самостоятельно определяется организациями, в делопроизводстве которых эти документы образовались. Документы с таким сроком хранения имеют практическое значение в течение ограниченного периода времени.

Например, подпунктом 3.1 пункта 3 Перечня 2012 установлено, что постановления Совета Министров Республики Беларусь по месту принятия хранятся постоянно. Эти же постановления в других организациях на основании подпункта 3.2 пункта 3 этого же перечня хранятся до минования надобности, что может быть обусловлено сроком действия постановлений или изменением направлений деятельности организации и др. При включении документов с таким сроком хранения в номенклатуру дел организации конкретизации срока хранения не требуется.

141. Срок хранения «До замены новыми» означает, что документы не подлежат хранению в году, следующем за годом утверждения (принятия) новых, заменяющих их документов.

Например, списки профессий (должностей) работников, подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам, имеют срок хранения «До замены новыми» (пункт 564 Перечня 2012). Если новые списки были утверждены в 2024 году, следовательно, предыдущие могут быть уничтожены после 1 января 2025 г.

142. Дополнительно установленные в графе «Пояснение» условия исчисления сроков хранения документов применяются по следующим правилам:

142.1. пояснение «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет». Это означает, что срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом проведения проверки, а если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась, документы необходимо хранить 10 лет.

Например, в организации хранятся документы за 2018—2024 гг., срок хранения которых 3 года с дополнительными условиями исчисления:

первое — 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства;

второе — если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет.

При этом также учитывается, что в соответствии с законодательством проверяемый контрольными (надзорными) органами период, как правило, составляет 5 лет, а срок хранения документов истекает на 1 января года, следующего за проверяемым периодом. Отобраны к уничтожению могут быть только те документы с истекшими сроками хранения, которые вошли в проверяемый период.

Проверка соблюдения налогового законодательства проведена в 2024 году, а проверяемый период — 5 лет (2019—2023 гг.). Три года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства истекает 1 января 2028 г. Для документов за 2019—2023 гг., вошедших в проверяемый период, срок хранения истекает на 1 января 2028 г., и, следовательно, они могут быть выделены к уничтожению. Документы за 2018 год не вошли в проверяемый период и с учетом второго условия исчисления срока хранения могут быть выделены к уничтожению через 10 лет, то есть 1 января 2029 г.

К некоторым срокам хранения документов установлено более двух условий исчисления. Например, в соответствии с пунктом 60 Перечня 2012 срок хранения для договоров оказания аудиторских услуг, актов сдачи-приемки выполненных работ, в том числе по этапам аудита, установлен «5 лет после окончания срока действия договора, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора». То есть для исчисления срока хранения необходимо соблюдение трех условий:

первое — 5 лет после окончания срока действия договора;

второе — 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства;

третье — если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора.

Например, договор был заключен в 2018 году на 3 года, то есть 2018—2021 гг. Срок действия договора 3 года истек 30 июня 2021 г., а срок его хранения начал исчисляться с 1 января 2022 г. и с учетом дополнительного условия хранения «5 лет после окончания срока действия договора» истекает 1 января 2027 г. При этом проверка соблюдения налогового законодательства была проведена в 2023 году с проверяемым периодом 5 лет (2018—2022 гг.). С учетом истечения 3 лет после проведения проверки соблюдения налогового законодательства и 5 лет после окончания срока действия договора, он может быть включен в акт о выделении к уничтожению документов и дел, подлежащих хранению, не ранее 1 января 2027 г.²⁴

²⁴ При условии согласования и утверждения в установленном порядке годовых разделов сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась, то договор оказания аудиторских услуг можно будет уничтожить после 1 января 2032 г. (10 лет с 1 января 2022 г.);

142.2. пояснение «После замены новыми» означает, что срок хранения начинает исчисляться после утверждения (принятия) заменяющих документов.

Например, графики проведения «прямых телефонных линий» и «горячих линий» утверждены в 2020 году. В соответствии с пунктом 93 Перечня 2012 графики хранятся 1 год после замены новыми. Новые графики утверждены в 2024 году, срок хранения исчисляется с 1 января 2025 г., значит, графики 2020 года могут быть уничтожены после 1 января 2026 г.;

142.3. пояснение «После окончания ведения» используется при исчислении сроков хранения регистрационно-контрольных форм (книг учета, журналов регистрации и др.) в связи с тем, что они могут вестись в течение нескольких лет. Такое условие означает, что срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом последней записи, внесенной в регистрационно-контрольную форму;

142.4. пояснение «После ликвидации основных средств» означает, что срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом ликвидации основных средств.

Например, в соответствии с пунктом 1127 Перечня 2012 паспорта оборудования должны храниться 3 года после ликвидации основных средств. Оборудование закуплено в 2009 году, а списано в 2024 году. Следовательно, срок хранения исчисляется с 1 января 2025 г.

143. Для переходящих дел годом окончания их делопроизводства является год, в котором в такое дело был подшит последний документ, сделана последняя запись (в книге, журнале).

144. Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях, иных нормативных правовых актах, определяются ЦЭК (ЭК) организаций по согласованию с органами архивного дела и делопроизводства и государственными архивами (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов) или ЦЭК вышестоящих организаций (для иных организаций)²⁵. Согласование сроков хранения документов, не отраженных в перечнях, иных нормативных правовых актах, осуществляется независимо от срока согласования номенклатур дел организаций в соответствии с пунктом 139 Инструкции по делопроизводству.

²⁵ Подпункт 149.4 пункта 149 Инструкции по делопроизводству.

Установленные ЦЭК (ЭК) организаций сроки хранения документов действуют до установления новых, их отмены или внесения в перечни.

145. Разработка и применение перечней актуальны и в связи с внедрением в практику работы организаций АС ДОУ. Документы в электронном виде подлежат хранению в течение сроков, установленных в перечнях для аналогичных документов на бумажном носителе. При применении перечней и составлении номенклатуры дел организации в графе 5 «Примечание» указывается отметка об электронных делах, содержащих документы в электронном виде (ЭД), информационных ресурсах (ИР), гибридных делах (ГД).

Пример оформления приказа о создании рабочей группы²⁶

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшатай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі
ЗАГАД

Наименование организации
ПРИКАЗ

№ _____

Месяца складання або выдання

Место составления или издания

О создании рабочей группы

В целях установления сроков хранения документов в
_____, а также оптимизации порядка работы с ними

(наименование организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по разработке _____
(название перечня)

в составе:

Руководитель группы — начальник отдела правового обеспечения
И.И.Иванов.

Члены группы: 1. Заведующий канцелярией О.А.Казак.
2. Начальник отдела кадров С.В.Миронович.
3. Начальник производственно-технического отдела
Е.П.Новик.
4. Начальник отдела информационных технологий
В.Л.Соколова.

2. Рабочей группе разработать проект _____
(название перечня)

до 30.12.2025.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела
правового обеспечения И.И.Иванова.

Наименование должности
служащего руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

²⁶ Реквизиты бланка оформляются в соответствии с требованиями Указа Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» и Инструкции по делопроизводству.

Приложение 2

**Пример оформления постановления государственного органа
об установлении ведомственного перечня документов²⁷**

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшатачай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі

Наименование организации

ПАСТАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

О перечне документов с
указанием сроков хранения

На основании части шестой статьи 4 Закона Республики Беларусь от
25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

(наименование государственного органа)

Установить перечень документов, образующихся в процессе
деятельности _____, организаций, входящих в систему
(наименование государственного органа)

_____, с указанием сроков хранения
(наименование государственного органа)

согласно приложению.

Наименование должности
служащего руководителя
государственного органа

Подпись

Расшифровка подписи

²⁷ Реквизиты бланка оформляются в соответствии с требованиями Указа Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» и Инструкции по делопроизводству.

**Пример оформления совместного постановления
государственного органа
и Министерства юстиции Республики Беларусь
о признании постановления об утверждении
ведомственного перечня документов утратившим силу**
МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г.

№ __/__

г. Минск

О признании утратившим силу постановления Министерства информации Республики Беларусь и Министерства юстиции Республики Беларусь от 16 декабря 2008 г. № 20/76

На основании абзаца двадцать седьмого пункта 4 Положения о Министерстве информации Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 октября 2001 г. № 1545, части первой пункта 11 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство информации Республики Беларусь и Министерство юстиции Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЮТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Министерства информации Республики Беларусь и Министерства юстиции Республики Беларусь от 16 декабря 2008 г. № 20/76 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности Министерства информации Республики Беларусь и организаций, входящих в систему Министерства информации Республики Беларусь, с указанием сроков хранения».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Наименование должности
служащего руководителя
государственного органа

Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности
служащего руководителя
государственного органа

Подпись Расшифровка подписи

**Пример оформления совместного постановления
государственного органа
и Министерства юстиции Республики Беларусь
о признании постановления об утверждении
ведомственного перечня документов
и постановлений о внесении изменений в него
утратившими силу**

Наименование государственного органа

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

_____ г.

№ ___ / ___

г. Минск

О признании некоторых
постановлений утратившими силу

На основании _____,
(номер структурного элемента, вид и название утверждаемого
нормативного правового акта, вид, дата и регистрационный номер
утверждающего нормативного правового акта)

и части первой пункта 12 Положения о Министерстве юстиции Республики
Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики
Беларусь от 26 июля 2024 г. № 545, _____

(наименование государственного органа)

и Министерство юстиции Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЮТ:**

1. Признать утратившими силу:

_____ ;
(вид, дата, регистрационный номер и название нормативного правового акта
об установлении (утверждении) ведомственного перечня документов)

_____ .
(вид, дата, регистрационный номер и название нормативного правового акта
о внесении изменений в нормативный правовой акт об установлении (утверждении)
ведомственного перечня документов)

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального
опубликования.

Наименование должности
служащего руководителя
государственного органа

Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности
служащего руководителя
государственного органа

Подпись Расшифровка подписи

**Пример оформления постановления
об установлении ведомственного перечня документов
и признании ранее действующего утратившим силу²⁸**

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйшайчай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Найменне арганізацыі

Наименование организации

ПАСТАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

О перечне документов с
указанием сроков хранения

На основании части шестой статьи 4 Закона Республики Беларусь от
25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

_____ (наименование государственного органа)

1. Установить перечень документов, образующихся в процессе
деятельности _____, организаций, входящих в систему
(наименование государственного органа)

_____, с указанием сроков хранения
(наименование государственного органа)
согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление
от _____ № _____

(наименование государственного органа)

_____ (название постановления)

Наименование должности
служащего руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

²⁸ Реквизиты бланка оформляются в соответствии с требованиями Указа Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» и Инструкции по делопроизводству.

**Пример оформления приказа
об установлении перечня документов
негосударственной организации**

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место составления или издания

О перечне документов

На основании части седьмой статьи 4 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить _____
(название перечня документов негосударственной организации)

2. Контроль за исполнением приказа возложить на _____
(наименование)

должности, инициалы и фамилия)

Наименование должности
служащего руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 7
Пример оформления отдельной главы перечня «Административные процедуры»

Номер пункта	Виды и названия документов	Срок хранения документов		Пояснение
		в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5
ГЛАВА 10 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ				
120.	Документы по осуществлению административных процедур (заявления, запросы, копии административных решений, переписка и др)	5 лет	5 лет	
121.	Графики приема заинтересованных лиц	1 год	1 год	После замены новыми
122.	Регистрационно-контрольные формы регистрации заявлений заинтересованных лиц, обратившихся за осуществлением административной процедуры	5 лет	5 лет	
...

Приложение 8

**Пример включения документов по осуществлению административных процедур
в главы перечня по соответствующим функциям организации**

Номер пункта	Виды и названия документов	Срок хранения документов		Пояснение
		в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5
ГЛАВА 10				
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
...
120.	Дела получателей государственного пособия (заявления, протоколы заседаний комиссии, листки нетрудоспособности и др.)	5 лет	5 лет	...
121.	Графики приема заинтересованных лиц	1 год	1 год	После замены новыми
...

1	2	3	4	5
ГЛАВА 15 ЖИЛИЩНАЯ ПОЛИТИКА				
...		
338.	Общие списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	3 года	3 года	После замены новыми
339.	Отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	3 года	3 года	После замены новыми
340.	Учетные дела нуждающихся в улучшении жилищных условий	5 лет	5 лет	После предоставления жилого помещения и (или) снятия с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.
341.	Книги регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организации
...	

Приложение 9
**Соотношение видов организаций
и принципов комплектования государственных архивов
при установлении звеньев перечня**

Центральный аппарат государственного органа и территориальные органы управления	Группы однородных организаций, выполняющих основные функции	Группы однородных организаций, выполняющих обслуживающие функции, часть организаций, выполняющих вспомогательные функции, не включенные в число источников комплектования государственных архивов
1	2	3
<p>Являются организациями — источниками комплектования государственных архивов полного приема. Графа может разделяться на два звена перечня.</p>	<p>Являются организациями — источниками комплектования государственных архивов полного приема. Графа может включать часть группы однородных организаций, выполняющих вспомогательные функции. Они могут являться организациями — источниками комплектования государственных архивов полного приема или выборочного видового и выборочного группового приема. Научно-исследовательские организации могут помещаться в одно звено с организациями, выполняющими основные функции, или в отдельное звено. Графа может разделяться на два и более звеньев перечня.</p>	<p>Не являются организациями — источниками комплектования государственных архивов. Графа составляет одно звено перечня.</p>

**Пример оформления письма
об изменении сроков хранения документов**

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйшатачай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Найменне арганізацыі

Наименование организации

Паштовы адрас

Почтовый адрес

Камунікацыйныя даныя

Коммуникационные данные

Камерцыйныя даныя

Коммерческие данные

30.10.2025 № 4-5/615

Министерство юстиции

На № _____ ад _____

Республики Беларусь

Об изменении сроков
хранения документов

Направляем для рассмотрения предложения _____
(наименование организации)

об изменении сроков хранения, а также о включении ряда новых документов по отдельным направлениям деятельности в перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (далее — перечень типовых документов).

Как показывает практика работы по использованию перечня типовых документов, для подготовки номенклатур дел как в центральном аппарате, так и в подчиненных (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, для ряда документов, включенных в данный перечень, является целесообразным изменение сроков хранения.

Данный вопрос рассмотрен на заседании центральной экспертной комиссии _____.
(наименование организации)

Приложение: 1. Решение ЦЭК _____ на 3 л. в 1 экз.
(наименование организации)

2. Обоснование предложений об изменении перечня типовых документов на 10 л. в 1 экз.

Наименование должности
служащего руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

**Пример оформления приказа
о применении перечня документов департамента**

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшатай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі

Наименование организации

ЗАГАД

ПРИКАЗ

№ _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

О применении перечня документов
с указанием сроков хранения

В целях установления сроков хранения документов, образующихся в процессе научно-технической деятельности _____

(наименование организации)

и относящихся к системе научно-технической документации, в соответствии с перечнем документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций, индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения, установленным приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2014 № 30 (далее — Перечень НТД),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела делопроизводства И.В.Стахно представить на согласование экспертно-методической комиссии _____

(наименование государственного архива)

решение центральной экспертной комиссии об установлении сроков хранения научно-технической документации согласно приложению.

2. Включать в номенклатуру дел организации научно-техническую документацию со ссылкой на соответствующие пункты Перечня НТД.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Е.В.Казакова.

Наименование должности
служащего руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Производственно-практическое издание

**Методические рекомендации по разработке и применению
перечней документов с указанием сроков хранения**

Редакторы: *Т. В. Соловей, Е. В. Хмелевская*
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 11.04.2025. Формат 60×84 1/16. Бумага 80 г/м².
Ризография. Усл. печ. л. 3,95. Уч.-изд. л. 2,82. Тираж 50 экз. Заказ 6.

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела» (БелНИИДАД). Свидетельство о государственной регистрации
издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий № 1/229 от 24.03.2014.
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.

